



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFF. SCOL. REG. PER IL LAZIO
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE LICEO
"VIA ALBERGOTTI, 35"
Via F. Albergotti, 35 – 00167 ROMA
Tel. 0039-06-121124585 - Fax 0039-06-66041042
C.F. 97046920589 – Cod. M.P.I. RMIS063007 – Distretto 26
E-mail: liceoseneca@libero.it; liceo.seneca@virgilio.it - Web: www.liceoseneca.it

VADEMECUM PER SCRUTINI DI SETTEMBRE

NOZIONI OPERATIVE PER IL GIORNO DELLO SCRUTINIO

1. Entrare in portale ARGO, Argo Didup, con le credenziali del Coordinatore di classe;
2. Cliccare a sinistra “scrutini”, scegliere “**Ripresa dello scrutinio**” apparirà la seguente dicitura “non risultano classi in cui sono presenti alunni con esito sospeso” cliccare ok e cambiare anno scolastico da 2026/2027 a 2025/2026, selezionare la classe apparirà una schermata con i soli alunni con sospensione del giudizio;
3. Cliccare sull'alunno;
4. Modificare i voti insufficienti;
5. Inserire il giudizio (solo per i non promossi) nel riquadro nota valutazione in fondo alla schermata;
6. Inserire il punteggio del **credito** (solo per le **classi terze e quarte, tenendo conto dei crediti formativi già inseriti per lo scrutinio finale di giugno**); come da delibera del Collegio dei docenti, agli alunni promossi a seguito del recupero del debito formativo viene attribuito il minimo della fascia; per le sole classi del triennio il Consiglio di classe tenuto conto della delibera dei Collegio docenti del 30/10/2023 (allegato 1), individua la materia alla cui valutazione contribuiscono i percorsi di FSL. Per ogni alunno la materia individuata e la descrizione dei percorsi FSL svolti andranno inseriti in sede di scrutinio nella sezione “**Nota Valutazione**”.
7. Selezionare esito: Ammesso o Non Ammesso;
8. Salvare, chiudere l'alunno e passare all'alunno successivo;
9. **Scrutinati tutti gli alunni, ritornare alla schermata di tutta la classe, cliccare azioni e selezionare la voce “Riporta esito e media nelle schede annuali” operazione essenziale prima di generare il verbale;**
10. Per le classi **seconde**, compilare le **Certificazioni delle Competenze** selezionando “scrutini” dal menù a tendina, poi “giudizi”, selezionare la classe, selezionare SF Giudizio Finale, cliccare sull'alunno, selezionare l'asse interessato, inserire il livello raggiunto dall'alunno, salvare e passare all'asse successivo.

CREAZIONE DEL VERBALE

11. Entrare nel portale ARGO, Argo Didup, con le credenziali del Coordinatore di classe; Cliccare a sinistra “scrutini” e scegliere **“Ripresa dello Scrutinio”**, apparirà la seguente dicitura “non risultano classi in cui sono presenti alunni con esito sospeso” cliccare ok e cambiare anno scolastico da 2026/2027 a 2025/2026, **selezionare la classe e da Azioni selezionare “Compila Verbale “ e successivamente selezionare “ Verbale RIPRESA SCRUTINIO BIENNIO o Verbale RIPRESA SCRUTINIO TRIENNIO ”**

Una volta selezionato il verbale cliccare sul pulsante **“SCARICA”** in alto a destra. Il file andrà nella cartella download, aprire la cartella download e aprire nuovamente il file con il tasto destro del mouse e digitare **“apri con”** e selezionare word. Una volta aperto il file salvarlo come documento word con il nome **“Verbale RIPRESA SCRUTINIO a.s. 2025-2026 classe”** I Coordinatori procederanno alla compilazione del verbale riportando nella tabella delle presenze dei docenti il nome dell'eventuale sostituto e il numero del protocollo della delega che sarà comunicato dalla segreteria.

Per gli alunni non ammessi alla classe successiva verificare che nel verbale sia stato riportato il giudizio di non promozione inserito in sede di scrutinio nella sezione **“Nota valutazione”**. Una volta terminata la compilazione del verbale il Coordinatore provvederà a generare il tabellone (segue procedura).

Il docente verbalizzatore invierà tramite mail all'indirizzo **rmis063007@istruzione.it** sia il verbale che il tabellone in pdf. Solo dopo tale operazione lo scrutinio si può ritenere concluso.

Prima del termine dello scrutinio i docenti firmeranno il foglio firma attestante la loro presenza allo scrutinio.

12. PROCEDURA PER LA CREAZIONE DEL TABELLONE:

Entrare nel portale ARGO, Argo Didup, con le credenziali del Coordinatore di classe; Cliccare a sinistra “scrutini” e scegliere **“Ripresa dello Scrutinio”**, apparirà la seguente dicitura “non risultano classi in cui sono presenti alunni con esito sospeso” cliccare ok e cambiare anno scolastico da 2026//2027 a 2025/2026, **selezionare la classe e da Azioni scegliere “Stampa Tabellone”**

Dalla tendina **“ Modello tabelloni voti”** selezionare **“ Tabellone sospesi Seneca (SF)**

Dalla tendina **“ordine di stampa”** selezionare **“Alfabetico”**

Flaggare **“Escludi ritirati/trasferiti”** flaggare **“riporta intestazione materie su tutti i fogli”**

Flaggare **“riporta data di stampa”** e selezionare la data dello scrutinio. Cliccare su **“Stampa”**.

Selezionare la freccia (vicino al simbolo di stampa) **“scarica”** e salvare il documento nominando il file **“ Tabellone classe”** sul desktop per il successivo invio come indicato nel punto 11.

13. Fare blocca voti in alto a destra per rendere i voti definitivi e pubblicabili.

14. Al termine dello scrutinio, per gli alunni non promossi a settembre il coordinatore invierà le comunicazioni alle famiglie.

15. La procedura da seguire per l'invio è la seguente:

- Entrare in portale ARGO, Argo Didup, con le credenziali del Coordinatore di classe;

- **Cliccare a sinistra “scrutini”, scegliere (ripresa dello scrutinio) apparirà la seguente dicitura “non risultano classi in cui sono presenti alunni con esito sospeso” cliccare ok e cambiare anno scolastico da 2026/2027 a 2025/2026 selezionare la classe e apparirà una schermata con i soli alunni scrutinati;**
- **Selezionare il nominativo del singolo alunno NON PROMOSSO.**
- **Dalla tendina “Azioni” scegliere “Pagellino periodico” e scegliere “Alunni non promossi RIPRESA SCRUTINIO”.**

Si aprirà una schermata “Elaborazione in corso”, verrà generata la lettera. Qualora venisse visualizzato il documento in versione .pdf o .odt, chiudere entrambe le schermate. Tornare indietro due volte e dal menù laterale selezionare Stampe, selezionare “Archivio Stampe”, selezionare la lettera generata, flaggare la lettera e, da Azioni, cliccare **“Invia tramite mail alle famiglie”** e fare **“conferma”**.

Nella schermata dell’invio mail inserire nell’oggetto: “Invio lettera di non promozione alla classe successiva alunno _____” e nel messaggio “si invia quanto in oggetto.” Cliccare “Invia” in alto a destra.

Buon lavoro.